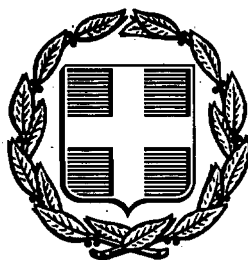


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 8 ΜΑΪΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 294

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Φ Διαγ/οικ. 1826 (1)

Εξαίρεση πρόσληψης προσωπικού σε Ασφαλιστικούς Οργανισμούς από τις διαδικασίες του Ν. 1735/87.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 2 περ. ια του Ν. 1735/1987.
2. Την 188/24.1.1991 απόφαση της Πενταμελούς Επιτροπής Υπουργών.
3. Το γεγονός ότι συντρέχουν ειδικοί λόγοι για άμεση πρόσληψη προσωπικού σε Ασφαλιστικούς Λογαριασμούς, αποφασίζουμε:

α. Εξαιρούμε από τις διατάξεις του Ν. 1735/87 την πλήρωση κενών οργανικών θέσεων στα κατωτέρω Ασφαλιστικά Ταμεία, ως εξής:

1. ΤΣΑΥ: Δύο (2) θέσεις, ΠΕ Ιατρών.
2. ΤΑΠΟΤΕ: Έντεκα (11) θέσεις, ΠΕ Ιατρών.
3. ΤΕΑΠΑΛΠ: (Λιμενεργατών Πειραιώς): Μία (1) θέση, ΠΕ Ιατρών.
4. Ταμείο Ασφάλισης Εμπόρων: Τέσσερις (4) θέσεις, ΠΕ Ιατρών.
5. ΟΓΑ: Δύο (2) θέσεις, ΠΕ Ιατρών.
6. ΤΥΔΚΥ: Εξήντα έξι (66) θέσεις, ήτοι πενήντα επτά (57) μονίμου προσωπικού και εννέα (9) με σχέση εργασίας ιδ. δικαίου αορίστου χρόνου.

β. Η επιλογή για την πλήρωση των ανωτέρω θέσεων ενεργείται με τη συνεκτίμηση των τυπικών και ουσιαστικών τους προσόντων, όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Απριλίου 1991

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝ. ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΜΙΛΤΙΑΔΗΣ ΕΒΕΡΤ	**ΜΑΡ. ΓΙΑΝΝΑΚΟΥ**

Αριθ. ΕΣ 11263 (2)

Σύσταση κοινοτικού νομικού προσώπου στην Κοιν. Ελατοχωρίου Ν. Ιωαννίνων με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημ. Σχολείου Ελατοχωρίου».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/89).
2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 (ΦΕΚ 110 Α'/ 27.8.1990).
3. Το αριθ. 64748/5.2.91 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών.
4. Την αριθ. 20/1991 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Ελατοχωρίου, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημ. Σχολείου Ελατοχωρίου» στην Κοιν. Ελατοχωρίου του Νομού Ιωαννίνων.
2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλώσιμων υλικών κ.λπ.

β) Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

γ) Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

δ) Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από πενταμελές (5μελές) διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τρεις (3) εκπροσώπου της Κοινότητας.

β) Το Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου.

γ) Τον εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του Δημ. Σχολείου.

4. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του νομικού προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας Κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί την Κοινοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει αντιπρόεδρο, γραμματέα.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α. Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας που καθορίζεται εκάστοτε με νόμο.

β. Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχόμενων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 19 Απριλίου 1991

Ο Νομάρχης
ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΙΔΗΣ

Αριθ. ΕΣ 11475 (3)

Σύσταση κοινοτικού νομικού προσώπου στην Κοιν. Τερόβου Ν. Ιωαννίνων με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημ. Σχολείου και Νηπ/γείου Τερόβου».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/89).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 (ΦΕΚ 110 Α'/ 27.8.1990).

3. Το αριθ. 64748/5.2.91 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών.

4. Την αριθ. 16/1991 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Τερόβου, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημ. Σχολείου και Νηπ/γείου» στην Κοιν. Τερόβου του Νομού Ιωαννίνων.

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλώσιμων υλικών κ.λπ.

β) Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

γ) Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

δ) Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από πενταμελές (5μελές) διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ή κοινοτικό σύμβουλο που θα ορίζεται από το Κ.Σ., ως Πρόεδρο.

β) Το Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου.

γ) Τη Διευθύντρια του Νηπιαγωγείου.

δ) Τον εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του Δημ. Σχολείου.

ε) Τον εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του Νηπιαγωγείου.

4. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του νομικού προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας Κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί την Κοινοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει αντιπρόεδρο, γραμματέα.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α. Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας που καθορίζεται εκάστοτε με νόμο.

β. Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχόμενων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 19 Απριλίου 1991

Ο Νομάρχης
ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΙΔΗΣ

Αριθ. ΕΣ 11266 (4)

Σύσταση κοινοτικού νομικού προσώπου στην Κοιν. Κήπων Ν. Ιωαννίνων με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Κήπων».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/89).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 (ΦΕΚ 110 Α'/ 27.8.1990).

3. Το αριθ. 64748/5.2.91 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών.

4. Την αριθ. 11/1991 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κήπων, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημ. Σχολείου Κήπων» στην Κοιν. Κήπων του Νομού Ιωαννίνων.

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλώσιμων υλικών κ.λπ.

β) Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

γ) Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

δ) Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από 3μελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ή κοινοτικό σύμβουλο που θα ορίζεται από το Κ.Σ., ως Πρόεδρο.

β) Το Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου Κήπων.

γ) Τον εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του Δημ. Σχολείου Κήπων.

4. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του νομικού προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας Κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί την Κοινοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει αντιπρόεδρο, γραμματέα.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α. Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας που καθορίζεται εκάστοτε με νόμο.

β. Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχόμενων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 19 Απριλίου 1991

Ο Νομάρχης
ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΙΔΗΣ

Αριθ. ΕΣ 11066 (5)

Σύσταση κοινοτικού νομικού προσώπου στην Κοιν. Ραδοβιζίου Ν. Ιωαννίνων με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Ραδοβιζίου».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/89).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 (ΦΕΚ 110 Α'/ 27.8.1990).

3. Το αριθ. 64748/5.2.91 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών.

4. Την αριθ. 10/1991 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Ραδοβιζίου, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημ. Σχολείου Ραδοβιζίου» στην Κοιν. Ραδοβιζίου του Νομού Ιωαννίνων.

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλώσιμων υλικών κ.λπ.

β) Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

γ) Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά

των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

δ) Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από πενταμελές (5μελές) διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ή κοινοτικό σύμβουλο που θα ορίζεται από το Κ.Σ., ως Πρόεδρο.

β) Από δύο κοινοτικούς συμβούλους.

γ) Το Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου Ραδοβιζίου.

δ) Τον εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του Δημ. Σχολείου Ραδοβιζίου.

4. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του νομικού προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας Κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί την Κοινοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει αντιπρόεδρο, γραμματέα.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α. Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας που καθορίζεται εκάστοτε με νόμο.

β. Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχόμενων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 19 Απριλίου 1991

Ο Νομάρχης
ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΙΔΗΣ

Αριθ. Ε. 4572 (6)

Τροποποίηση και προσαρμογή του Οργάνισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Κοινότητας Αγ. Πέτρου Ν. Κιλκίς στις διατάξεις του Ν. 1586/86.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΙΛΚΙΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 12 και 320 του Ν. 1188/81, του Ν. 1476/84 και 164 του ΔΚΚ (Π.Δ. 323/89).

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και Π.Δ. 37α/87.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που συγκροτήθηκε σύμφωνα με την παρ. 9 του άρθρου 14 Ν. 1586/86.

4. Την 43/90 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αγ. Πέτρου που αφορά την τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας στις διατάξεις του Ν. 1586/86.

5. Τις 53560/6.8.86, 75643/16.1.87 και 27111/13.7.87 εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 43/90 απόφαση του Κοιν/κού Συμβουλίου Αγ. Πέτρου που αφορά την τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοιν/τας Αγ. Πέτρου στις διατάξεις του Ν. 1586/86, όπως αναλυτικά ορίζεται σ' αυτή, ώστε η διάρθρωση και η διαβάθμιση των Υπηρεσιών της Κοιν/τας να έχει ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

1. Κατηγορία ΔΕ - Κλάδος ΔΕ1

α. Μία θέση Γραμματέα με βαθμούς Γ-Α

β. Μία θέση Εισπράκτορα με βαθμούς Γ-Α

2. Κατηγορία ΥΕ - Κλάδος ΥΕ 16

α. Μία θέση Υδρονομέα με βαθμούς Δ-Γ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κιλκίς, 12 Απριλίου 1991

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
Β. ΑΛΕΞΙΟΥ

Αριθ. ΔΓ. 4943 (7)

Διενέργεια εκούσιου αναδασμού περιοχής «ΣΤΟΥΠΙ» Ν. Αγχιάλου Ν. Μαγνησίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Νόμου 674/77.

2. Την σχετική εισήγηση της Δ/νσης Γεωργίας της Νομαρχίας μας, αποφασίζουμε:

Να γίνει εκούσιος αναδασμός στην περιοχή «ΣΤΟΥΠΙ» κτηματικής περιφέρειας Ν. Αγχιάλου.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 16 Απριλίου 1991

Ο Νομάρχης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΙΔΑΓΓΕΛΟΣ

Αριθ. 5765 (8)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στην Κοιν. Κοίτας Ν. Λακωνίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Κοίτας».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΚΩΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 80, 162 και 187 του Π.Δ. 323/89 «Κωδικοποίηση σ' ενιαίο κείμενο νόμου με τίτλο δημ. και κοιν. κώδικας των ισχυουσών δ/ξεων του Δ.Κ.Κ.,

β) του Ν. 1894/90 άρθρ. 5 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες συναφείς δ/
ξεις».

2. Τις 8 και 16/91 αποφάσεις του Κ.Σ. με τις οποίες συστήνεται Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Κοίτας, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στην Κοινότητα Κοίτας ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Κοίτας».

2. Έργο κάθε σχολικής επιτροπής είναι η διαχείριση των πιστώσεων που της διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των αντίστοιχων σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.), η αμοιβή καθαριστριών, η εκτέλεση έργων για την επισκευή και τη συντήρηση των αντιστοίχων σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους, η εισήγηση προς τις αντίστοιχες δ/νσεις Α/θμιας και Β/θμιας Εκπ/σης για τον εφοδιασμό από τον ΟΣΚ των αντιστοίχων σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από το Υπουργείο Εθν. Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις αντίστοιχες σχολικές βιβλιοθήκες, η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων, καθώς και η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοιν/τας, ως Πρόεδρο.

β) Δύο (2) κοιν. συμβούλους οριζόμενους από το Κ.Σ.

γ) Το Δ/ντή του Δημ. Σχολείου.

δ) Το γονέα ενός μαθητή του Δημ. Σχολείου, οριζόμενο από το Κ.Σ.

4. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει αντιπρόεδρο και γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας

β) Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

στ) Πρόσοδοι από την περιουσία που τυχόν στο μέλλον αφιερωθεί.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σπάρτη, 18 Απριλίου 1991

Ο Νομάρχης
Φ. ΦΑΛΙΑΓΚΑΣ

Αριθ. 6213 (9)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στην Κοιν. Πλατανιάς Ν. Λακωνίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Πλατάνας».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΚΩΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 80, 162 και 187 του Π.Δ. 323/89 «Κωδικοποίηση σ' ενιαίο κείμενο νόμου με τίτλο δημ. και κοιν. κώδικας των ισχυουσών δ/ξεων του Δ.Κ.Κ.,

β) του Ν. 1894/90 άρθρ. 5 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες συναφείς δ/
ξεις».

2. Την 22/91 απόφαση του Κ.Σ. με την οποία συστήνεται Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Πλατάνας, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στην Κοινότητα Πλατάνας ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Πλατάνας».

2. Έργο κάθε σχολικής επιτροπής είναι η διαχείριση των πιστώσεων που της διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των αντιστοίχων σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.), η αμοιβή καθαριστριών, η εκτέλεση έργων για την επισκευή και τη συντήρηση των αντιστοίχων σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους, η εισήγηση προς τις αντίστοιχες δ/νσεις Α/θμιας και Β/θμιας Εκπ/σης για τον εφοδιασμό από τον ΟΣΚ των αντιστοίχων σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από το Υπουργείο Εθν. Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις αντίστοιχες σχολικές βιβλιοθήκες, η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων, καθώς και η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοιν/τας, ως Πρόεδρο.

β) Δύο (2) κοιν. συμβούλους οριζόμενους από το Κ.Σ.

γ) Το Δ/ντή του Δημ. Σχολείου.

δ) Τον εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων.

4. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει αντιπρόεδρο και γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας εκ δρχ. 216.912

β) Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

στ) Πρόσοδοι από την περιουσία που τυχόν στο μέλλον αφιερωθεί.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σπάρτη, 18 Απριλίου 1991

Ο Νομάρχης

Φ. ΦΑΛΙΑΓΚΑΣ

Αριθ. 5568 (10)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στην Κοιν. Θεολόγου Ν. Λακωνίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Θεολόγου».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΚΩΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 80, 162 και 187 του Π.Δ. 323/89 «Κωδικοποίηση σ' ενιαίο κείμενο νόμου με τίτλο δημ. και κοιν. κώδικας των ισχυουσών δ/ξεων του Δ.Κ.Κ.,

β) του Ν. 1894/90 άρθρ. 5 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες συναφείς δ/
ξεις».

2. Την 13/91 απόφαση του Κ.Σ. με την οποία συστήνεται Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Θεολόγου, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στην Κοινότητα Θεολόγου ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Θεολόγου».

2. Έργο κάθε σχολικής επιτροπής είναι η διαχείριση των πιστώσεων που της διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των αντιστοίχων σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.), η αμοιβή καθαριστριών, η εκτέλεση έργων για την επισκευή και τη συντήρηση των αντιστοίχων σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους, η εισήγηση προς τις αντίστοιχες δ/νσεις Α/θμιας και Β/θμιας Εκπ/σης για τον εφοδιασμό από τον ΟΣΚ των αντιστοίχων σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από το Υπουργείο Εθν. Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις αντίστοιχες σχολικές βιβλιοθήκες, η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων, καθώς και η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοιν/τας, ως Πρόεδρο.

β) Δύο (2) κοιν. συμβούλους οριζόμενους από το Κ.Σ.

γ) Το Δ/ντή του Δημ. Σχολείου.

δ) Τον εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και αν δεν υπάρχει τέτοιος σύλλογος ορίζεται με απόφαση Κ.Σ. ο γονέας ενός μαθητή.

4. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει αντιπρόεδρο και γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας εκ δρχ. 100.000

β) Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

στ) Πρόσοδοι από την περιουσία που τυχόν στο μέλλον αφιερωθεί.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σπάρτη, 18 Απριλίου 1991

Ο Νομάρχης

Φ. ΦΑΛΙΑΓΚΑΣ

Αριθ. 6054 (11)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. Δήμου Κρ. Βρύσης Ν. Πέλλας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΛΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθμ. 18/91 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Κρ. Βρύσης με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

2. Τις διατάξεις:

α. Του Ν. 1188/81 άρθρ. 12.

β. Του Ν. 1586/86.

γ. Του Π.Δ/τος 37Α/87 και 22/90.

3. Το Π.Δ. 191/90 με το οποίο έγινε η αναγνώριση της Κ/τας Κρύας Βρύσης σε Δήμο.

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου κρίσεως Δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων (αριθμ. πρακτ. 1/91), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 18/91 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κρ. Βρύσης με την οποία καταρτίζεται και ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 1ο

Η Υπηρεσία του Δήμου Κρύας Βρύσης, διαρθρώνεται ως κατωτέρω:

α. Διεύθυνση.

Άρθρο 2ο

Διάρθρωση Διεύθυνσης - Αρμοδιότητες

1. Στη Διεύθυνση ανάγονται όλες οι αρμοδιότητες που αφορούν στο Δήμο.

2. Τη Διεύθυνση απαρτίζουν τα εξής Τμήματα.

α) Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, και

β) Το Τμήμα των Τεχνικών Υπηρεσιών.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανάγονται ειδικότερα στα παρακάτω μη αυτοτελή γραφεία που κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Το τμήμα αυτό απαρτίζεται από τα παρακάτω μη αυτοτελή γραφεία με τα εξής θέματα.

1. Γραφεία Δημάρχου - Αντιδημάρχου:
Τα αντικείμενα αυτών καθορίζονται κάθε φορά από το Δήμαρχο με απόφασή του.
2. Γραφείο Προσωπικού:
– Τηρεί το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλλους του προσωπικού.
– Διενεργεί όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές.
– Εκτελεί κάθε υπηρεσιακή ενέργεια που αφορά διορισμούς, απολύσεις, μετατάξεις, πειθαρχικά κ.λπ.
– Φροντίζει για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας συνταξιοδότησης.
– Καταρτίζει τα σχέδια του ΟΕΥ του Δήμου.
– Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή Νόμων, Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και αποφάσεων.
– Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων.
– Επιμελείται για την ψήφιση και τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.
3. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου:
– Τηρεί το Πρωτόκολλο του Δήμου καθώς και τα σχετικά βιβλία.
– Διεκπεραιώνει όλα τα έγγραφα που προσάγονται σ' αυτό.
– Φροντίζει για την τοιχοκόλληση, δημοσίευση και επίδοση εγγράφων.
– Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου.
– Στην επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων, οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο του Δήμου, στην παραγωγή ή αναπαραγωγή ή εκτύπωση εγγράφων, εγκυκλίων και εντύπων γενικά.
4. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακή Επιτροπή:
– Φροντίζει για τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν στο Δ.Σ. τη Δ.Ε.
– Βοηθάει τον πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης και κοινοποιεί αυτή σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ.
– Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και τα καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο.
– Φροντίζει για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας και τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.
– Τηρεί το αρχείο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων και εκδίδει κάθε σχετικό έγγραφο με το αντικείμενο αυτό.
5. Γραφείο Παιδείας - Νεολαίας, Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων:
– Ασχολείται με τα εκπαιδευτικά θέματα (συγκρότηση Επιτροπών Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών), γενικά του Ν. 1566/85 και συναφών διαταγών.
– Μεριμνά στην προβολή, μέσω του τύπου και άλλων μέσων ενημέρωσης, των δραστηριοτήτων του Δήμου και των τοπικών αναπτυξιακών προσπαθειών, την παρακολούθηση και την τήρηση αρχείου δημοσιευμάτων του Δήμου.
– Μεριμνά για την ασκούμενη από το Δήμο κοινωνική πολιτική και για τους ενεργούμενους από αυτόν εράνους.
– Μεριμνά για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος δημιουργικών σχέσεων με τους δημότες, τις αρχές, τις διάφορες δημόσιες και λοιπές υπηρεσίες, ιδρύματα, οργανισμούς, συλλόγους και γενικά φορείς αναπτυξιακού, πολιτιστικού και κοινωνικού έργου.
– Παρακολουθεί τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου.
– Μεριμνά για την οργάνωση των Εθνικών, Πνευματικών κ.λπ., εκδηλώσεων του Δήμου.
– Επιμελείται για τη σύνταξη, έκδοση και κυκλοφορία κάθε πληροφοριακού εντύπου του Δήμου.
– Μεριμνά για τη σύνταξη, λειτουργία των δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων του Δήμου.
– Μεριμνά για την τήρηση της Εφημερίδας της Κυβέρνησης και για τη βιβλιοδέτηση αυτής.
6. Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Δημοτολογίων - Εκλογικών:
– Συντάσσει κάθε χρόνο το Μητρώο Αρρένων και τους Στρατολογικούς Πίνακες.
– Ενεργεί κάθε σχετική με τα ανωτέρω, μεταβολή.
– Προβαίνει στις εγγραφές αδηλώτων ή Αλλοδαπών που παίρνουν την Ελληνική Ιθαγένεια, στις διαγραφές, λόγω θανάτου, στις διορθώσεις κυρίων ονομάτων κ.λπ.
– Εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά.
– Ασχολείται με τις μεταδημοτεύσεις, με τις μεταβολές στο βιβλίο Δημοτολογίου (εγγραφές, διαγραφές, κ.λπ.).
– Εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά.
– Ασχολείται με τις μεταδημοτεύσεις, με τις μεταβολές στο βιβλίο Δημοτολογίου (εγγραφές, διαγραφές κ.λπ.).
– Εκδίδει όλα τα σχετικά δικαιολογητικά που προβλέπονται από το Νόμο.
– Επιμελείται για κάθε θέμα που αφορά τις Βουλευτικές και Δημοτικές εκλογές και αυτές του 2ου βαθμού τοπικής αυτοδιοίκησης.
– Ασχολείται με θέματα στατιστικά και επιδόσεων.

7. Γραφείο Ληξιαρχείου:
– Συντάσσει τις Ληξιαρχικές πράξεις και εκθέσεις.
– Τηρεί τα Ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων, βοηθητικά βιβλία (πρωτόκολλο, ευρετήριο) καθώς και τους φακέλλους όλων των Δημαρχιακών γεγονότων.
– Εκδίδει αντίγραφα και αποσπάσματα των ανωτέρω πράξεων, για τους ενδιαφερομένους και τις Υπηρεσίες.
– Ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με πολιτικούς γάμους.
– Συντάσσει και υποβάλλει αρμόδια όλα τα στατιστικά δελτία.
8. Γραφείο Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας, Νεκροταφείων και Σφαγείων:
– Ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τα έσοδα του Δήμου γενικά.
– Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης δωρεάν, κληροδοσιών και τηρεί σχετικό αρχείο.
– Συγκεντρώνει τους τίτλους της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
– Φροντίζει για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών για μίσθωση δημοτικών κτημάτων.
– Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη σύναψη δανείων.
– Επιμελείται για την τήρηση και εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας Σφαγείων, Νεκροταφείων, Λαϊκής Αγοράς και των σχετικών βιβλίων που προβλέπει ο Νόμος.
– Εισηγείται στο Δ.Σ. για τον καθορισμό του ύψους των τελών και δικαιωμάτων των Νεκροταφείων, ύδρευσης, Λαϊκής Αγοράς.
– Παρακολουθεί και εποπτεύει την καθαριότητα κ.λπ. των χώρων και ότι έχει σχέση με τις ανάλογες τελετές (ενταφιασμός, μνημόσυνα κ.λπ.) των Νεκροταφείων και τους χώρους των Σφαγείων και Λαϊκής Αγοράς.
– Μεριμνά για την απογραφή, αξιοποίηση, καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου και για τη διαρρύθμιση των σχετικών αναγκών.
– Επιμελείται για την καλή λειτουργία του FAX του τηλεφωνικού Κέντρου, του φωτοαντιγραφικού μηχανήματος και του πολυγράφου.
9. Γραφείο φόρων τελών και δικαιωμάτων:
– Ασχολείται με τη βεβαίωση των τελών, καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού, ηλεκτροδοτουμένων χώρων, τελών ύδρευσης, διαφημίσεων, αποχέτευσης κ.λπ., τελών και δικαιωμάτων.
– Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους κοινοποιεί σύμφωνα με τις διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.
– Εισηγείται για την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των ανωτέρω φόρων τελών και δικαιωμάτων.
– Ασχολείται με τη συγκέντρωση των προσφυγών κατά διαφόρων φορολογικών εγγράφων και παρακολουθεί τις φορολογικές υποθέσεις.
– Προωθεί τις υποθέσεις στις αρμόδιες εκτιμητικές επιτροπές.
10. Γραφείο Προμηθειών και αποθήκης υλικού:
– Διενεργεί κάθε πράξη που έχει σχέση με τις προμήθειες για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου, εκτός από αυτές που αφορούν υλικά για την εκτέλεση έργων.
– Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή των προμηθειών από τις αρμόδιες επιτροπές, την ασφαλή αποθήκευσή τους και την παράδοση στις υπηρεσίες του Δήμου, τηρώντας και τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο νόμος.
– Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία και τα προωθεί στο αρμόδιο γραφείο για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.
11. Γραφείο Λογιστικού, και εντολής δαπανών:
– Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου σύμφωνα με το νόμο.
– Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών κάθε δαπάνης.
– Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής μέσα στα όρια των πιστώσεων του πρ/σμού.
– Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο νόμος.
12. Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού:
– Εφαρμόζει τους Νόμους, τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας και ότι έχει σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.
– Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.
– Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο νόμος.
– Εκδίδει ανάλογα, βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.
13. Γραφείο Προϋπολογισμού:
– Καταρτίζει σε επεξεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον Προϋπολογισμό και τη σχετική Εισηγητική Έκθεση.
– Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του πρ/σμού και εισηγεί-

ται τις αναμορφώσεις αυτού (εγγραφή, ενίσχυση ή μεταφορά πιστώσεων).
- Επεξεργάζεται τα απολογιστικά στοιχεία και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες.
- Τηρεί τα σχετικά βιβλία πού ορίζει ο νόμος.
- Τηρεί το Ειδικό Αρχείο πρ/σμού και Απολογισμού του Δήμου.

β. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Μελετών και έργων:
- Καταρτίζει το πρόγραμμα έργων του Δήμου και μεριμνά για την εφαρμογή του.
- Συντάσσει όλες τις μελέτες έργων που προβλέπονται από τα εκάστοτε καταρτιζόμενα τεχνικά προγράμματα.
- Παρακολουθεί και επιβλέπει την πορεία εκτέλεσης των έργων του Δήμου.
- Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση έργου.
- Διεξάγει τους διαγωνισμούς για την ανάθεση έργων και μεριμνά για τη σύνταξη και υπογραφή των συμφωνητικών εκτέλεσης έργων.
- Ελέγχει και θεωρεί πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους συγκριτικούς πίνακες ΝΠΑΕ τα ΠΚΝΤΜΕ και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή με αυτεπιστία.
- Συντονίζει τη λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας και έχει την ευθύνη της αποθήκευσης των υλικών και των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτεπιστία.
- Ελέγχει και θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού που απασχολείται στα έργα αυτεπιστασίας, καθώς και τα τιμολόγια αγοράς υλικών καί χρήσης μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.
- Εισηγείται για τη συγκρότηση επιτροπών παραλαβής έργων.
- Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία που αφορά τη σύνταξη μελετών και την εκτέλεση έργων.
- Διατηρεί το αρχείο μελετών και έργων καθώς και τεχνική βιβλιοθήκη.
- Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση του οδικού δικτύου του Δήμου.
- Εκδίδει τις άδειες εκσκαφής για την εκτέλεση των έργων από τρίτους στα πεζοδρόμια και στα καταστρώματα των οδών του Δήμου, επιβλέπει τις εργασίες αυτές, μεριμνά γιά την ορθή αποκατάσταση των φθορών και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων εναντίον αυτών που εκτελούν πλημελώς τις εργασίες αυτές.
- Συντάσσει τις καταστάσεις αυτών που οφείλουν εισφορά από κατασκευή κρασπέδων και πεζοδρομίων.
- Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους εργασιών στις πλατείες, τα πάρκα και τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου. Χορηγεί άδειες για τον υποβιβασμό των κρασπέδων, της στιγμιαίας χρήσης και της διαμόρφωσης των πεζοδρομίων του Δήμου. Αναλαμβάνει τη συντήρηση των σχολικών κτιρίων του Δήμου, στην επισκευή και συντήρηση των δημοτικών κτιρίων και των ηλεκτρομηχανολογικών και λοιπών εγκαταστάσεων αυτού.

2. Γραφείο Τοπογραφικού Κτηματολογίου:
- Μεριμνά για την έρευνα, καταγραφή και προστασία της Δημοτικής γης, καταρτίζει και ενημερώνει το Δημοτικό Κτηματολόγιο.
- Συντάσσει όλες τις τοπογραφικές μελέτες και όλα τα τοπογραφικά διαγράμματα του Δήμου.
- Εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα για την έκδοση οικοδομικών αδειών.
- Έχει την ευθύνη της τήρησης και ενημέρωσης του υψομετρικού δικτύου του Δήμου.
- Εφαρμόζει την ισχύουσα ρυμοτομία για τη χάραξη του οδικού δικτύου του Δήμου.
- Διατηρεί αρχείο Προεδρικών διαταγμάτων, ισχύουσας ρυμοτομίας και καθορισμού χρήσεων γης γιά όλο το εγκεκριμένο σχέδιο του Δήμου.
- Διατηρεί αρχείο χαρτών, αναλυτικών στοιχείων καθορισμού ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών υψομετρικών σημειωμάτων, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, καθώς και πάσης φύσεως διαγραμμάτων.
- Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και συντήρησης των τοπογραφικών οργάνων του Δήμου.

3. Γραφείο Κήπων - Δενδροστοιχειών:
- Φροντίζει για την ανάπτυξη και συντήρηση του πρασίνου στα πάρκα, πλατείες και πεζοδρόμια καθώς και σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους.
- Φροντίζει για τον εξωραϊσμό και την καθαριότητα των ανωτέρω χώρων πρασίνου κατανέμοντας και συντονίζοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό.
- Εισηγείται για τις προμήθειες και μεριμνά για τη διακήρυξη του υλικού που χρησιμοποιείται για τις παραπάνω εργασίες.
- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με το πράσινο γενικά.
- Φροντίζει για τη φύλαξη των πάρκων, κήπων και του πρασίνου γενικά και των παιδικών χαρών και εγκαταστάσεων αυτών.

4. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού:
- Φροντίζει για την καλή λειτουργία του Δημοτικού φωτισμού οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων και για την επέκτασή του.
- Φροντίζει για την καλή λειτουργία και τη συντήρηση όλων των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.
- Φροντίζει για την εκτέλεση των απαραιτήτων εργασιών για την εγκατάσταση μικροφωνικών συσκευών και εορταστικού φωτισμού κατά τις διάφορες εορταστικές εκδηλώσεις του Δήμου.
- Φροντίζει για την προμήθεια των αναγκαίων ηλεκτρολογικών υλικών και ανταλλακτικών.

5. Γραφείο Καθαριότητας - Νεκροταφείων:
- Φροντίζει για την καλή λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου και για τη συντήρηση και επισκευή αυτών.
- Φροντίζει για την προμήθεια οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου και ανταλλακτικών αυτών.
- Προβαίνει στην προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών για την κίνηση όλων των μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου (εκδίδει δελτία κίνησης).
- Φροντίζει για την έκδοση των απαραιτήτων αδειών για την κυκλοφορία των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου, για τον κατά νόμο έλεγχο αυτών από ΚΤΕΟ κ.λπ. καθώς και για την ασφάλισή τους.
- Φροντίζει για την έκδοση προγράμματος καθαριότητας του Δήμου και κατανέμει το προσωπικό καθαριότητας ανάλογα με τις επιμέρους εργασίες της υπηρεσίας αυτής.
- Προβαίνει στην καθαριότητα και συντήρηση των νεκροταφείων.

6. Γραφείο Πληροφορικής και μελέτης προγραμμάτων ΕΟΚ:
- Φροντίζει για την επιλογή των δραστηριοτήτων του Δήμου που επιβάλλεται να μηχανογραφηθούν.
- Φροντίζει για την εκτέλεση των προγραμμάτων μηχανογράφησης που επιλέγονται από τη Διοίκηση του Δήμου.
- Φροντίζει για την εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής που διαθέτει ο Δήμος καθώς και για την ασφάλεια των εξοπλισμών αυτών.
- Μελετά και προωθεί προγράμματα της ΕΟΚ.

4. Αρμοδιότητα που αφορά στο Δήμο και που για οποιονδήποτε λόγο δεν αναφέρεται στον παρόντα Οργανισμό, κατανέμεται σε ένα από τα δύο τμήματα της Διεύθυνσης από το Δήμαρχο, μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΤΜΗΜΑ Α'

Μόνιμο προσωπικό

Άρθρο 3

Διάκριση θέσεων και κατηγορίες

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
α) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
β) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
γ) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
δ) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 4

Διάκριση κλάδων κατά κατηγορίες και αριθμός θέσεων κατά κλάδο

1. Κατηγορίας Π.Ε.
α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών
Θέσεις δύο (2) με βαθμό Γ-Α
β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών
Θέσεις μία (1) με βαθμό Γ-Α
2. Κατηγορία Τ.Ε.
α) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών
Θέσεις μία (1) με βαθμό Γ-Α
3. Κατηγορία ΔΕ
α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός
Θέσεις έξι (6) με βαθμό Γ-Α
β) Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων
Θέσεις τρεις (3) με βαθμό Γ-Α
γ) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
Θέσεις μία (1) με βαθμό Γ-Α
δ) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων με βαθμό Γ-Α
Θέσεις μία (1) με βαθμό Γ-Α
ε) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Θέσεις μία (1) με βαθμό Γ-Α
στ) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Θέσεις μία (1) υδραυλικού με βαθμό Γ-Α

Θέσεις μία (1) ηλεκτρολόγου με βαθμό Γ-Α

ζ) Κλάδος ΔΕ35 Δενδροανθοκηπουρών - Δενδροκόμων κ.λπ.

Θέσεις μία (1) με βαθμό Γ-Α

4. Κατηγορία Υ.Ε.

α) Κλάδος ΥΕ1 κλητήρων θυρωρών - Γενικών καθηκόντων

Θέσεις μία (1) με βαθμό Δ-Γ

β) Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Γενικά

Θέσεις δώδεκα (12) με βαθμό Δ-Γ εκ των οποίων

- 6 εργάτες καθαριότητας με βαθμό Δ-Γ
- 2 εργάτες ύδρευσης με βαθμό Δ-Γ
- 2 εργάτες κήπων και δενδροστοιχιών με βαθμό Δ-Γ
- 1 εργάτης συντηρητής Νεκροταφείων με βαθμό Δ-Γ.

ΤΜΗΜΑ Β'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Μία (1) θέση οδηγού αυτ/του καθαριότητας αορίστου χρόνου.

Τρεις (3) θέσεις εργατών καθ/τας αορίστου χρόνου.

Μία (1) θέση καθαρίστριας (μερικής απασχόλησης, τρίωρη απασχόληση) αορίστου χρόνου.

Οι παραπάνω θέσεις μετά την δι' οποιονδήποτε τρόπο-λόγο κένωσή τους καταργούνται.

Άρθρο 5

Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των μεταβολών, της υπηρεσιακής κατάστασης των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λήξης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης, των υπαλλήλων που υπάγονται στον παρόντα Οργανισμό, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 καθώς και από τις άλλες συναφείς διατάξεις που ισχύουν ή θα ισχύουν κάθε φορά.

ΤΜΗΜΑ Γ'

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Άρθρο 6

Ορισμός Προϊσταμένων

Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου επιλέγονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Ν. 1586/86, ειδικότερα:

α) Η επιλογή προϊσταμένων της Διεύθυνσης θα γίνεται από τον κλάδο ΠΕ1 Διοικητικού και ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού.

β) Η επιλογή του προϊσταμένου του τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών θα γίνεται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού και ελλείψει αυτού από τον κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού.

γ) Η επιλογή του προϊσταμένου του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών θα γίνεται από υπαλλήλους του τμήματος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών και ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.

ΤΜΗΜΑ Δ'

Άρθρο 7

– Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις, στα Τμήματα και Γραφεία θα γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και σε αριθμό υπαλλήλων σύμφωνα με τα Π.Δ. 53500/59/86 του Υπουργείου Εσωτερικών.

– Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων που απουσιάζουν ή κωλύονται ή σε περίπτωση κενής θέσης, αναπληρώνονται από τους προϊσταμένους της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό, καθώς επίσης και όπως ειδικότερα ορίζεται στις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586/86.

– Ο τρόπος λειτουργίας της κάθε μιας υπηρεσίας στις λεπτομέρειές του, εκτός από εκείνες που καθορίζει ο νόμος, μπορεί να καθορίζονται με ειδικό Κανονισμό λειτουργίας της Υπηρεσίας που καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 8

Αντικείμενα - Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης

– Προΐσταται ολοκλήρου του προσωπικού.

– Παραλαμβάνει και θωρεί την αλληλογραφία, που απευθύνεται προς τον Δήμο, θέτει υπόψη του Δημάρχου τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτής και μετά την μεταβιβάζει μέσω του πρωτοκόλλου στις αρμόδιες Υπηρεσίες, Τμήματα και Γραφεία.

– Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το αρχείο των εμπιστευτικών εγγράφων του Δήμου.

– Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση και του Δημάρχου σε οποιονδήποτε εξ αυτού κάθε έκτακτη εργασία, έστω και άσχετη προς την ειδική αρμοδιότητά του θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις υπηρεσίες της Διεύθυνης και υπογράφει τα σχέδιά της.

– Παρακολουθεί την πορεία κάθε σχετικού με την Διεύθυνση θέματος.

– Παρακολουθεί τα οικονομικά του Δήμου και μεριμνά για τις ενδεικνυόμενες βελτιώσεις αυτών.

– Μεριμνά για την μελέτη των θεμάτων, εκσυγχρονισμού του τρόπου και των μεθόδων εργασίας των διαφόρων δημοτικών υπηρεσιών, για τη σύνταξη μελετών οικονομικής ανάπτυξης του Δήμου, για τον μεθοδικό προγραμματισμό δραστηριοτήτων και για την σκοπιμότητα δημιουργίας νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων στον Δήμο.

– Συντάσσει τον Ο.Ε.Υ. και εισηγείται τις τροποποιήσεις και προσαρμογές του στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

– Συντάσσει τις εκθέσεις Υπηρεσιακής ικανότητας των προϊσταμένων των τμημάτων Γραφείων και Υπηρεσιών, καθώς και όλων των υπαλλήλων που ανήκουν οργανικά στον Δήμο, βάσει των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων.

– Συμμετέχει κατά την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

– Παρακολουθεί την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, την Νομολογία, γνωματεύσεις, εγκυκλίους, ερμηνείες νόμων κ.λπ. και ανακοινώνει στα αρμόδια τμήματα και γραφεία του Δήμου.

β. Προϊστάμενοι Τμημάτων:

– Προΐστανται όλων των γραφείων του τμήματός τους.

– Παρακολουθούν την νομοθεσία και νομολογία και ενημερώνουν ανάλογα τις υπηρεσίες τους.

– Επιμελούνται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών του τμήματός τους και ελέγχουν άμεσα την απόδοση των εργαζομένων στο τμήμα υπαλλήλων.

– Εκδίδουν όλες τις αποφάσεις κάθε Δημάρχου αρμοδιότητας του τμήματος σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις των Νόμων και ελέγχουν τις αποφάσεις που εκδίδονται από τα επιμέρους γραφεία του Τμήματος, καθώς και όλη τη σχετική αλληλογραφία.

– Εισηγούνται στο Δημοτικό Συμβούλιο δια του Δημάρχου, θέματα που έχουν σχέση με το τμήμα τους και παραβρίσκονται στις συνεδριάσεις όταν ειδοποιηθούν από τη Διεύθυνση για ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 9

Τα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και τα Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 19 Απριλίου 1991

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΕΛ. ΦΑΣΚΗΣ

Αριθ. ΕΣ 7683 (12)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Λάρυμνας Νομού Φθιώτιδας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Α/θμιας Εκπ/σης Κοινότητας Λάρυμνας».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Π.Δ. 323/89 (Δ.Κ.Κ.).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις», που δημοσιεύθηκε στο 110/27.8.1990 (τ.Β') ΦΕΚ.

3. Την 20/1991 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Λάρυμνας, αποφασίζουμε:

1) Συνιστούμε Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Α/θμιας Εκπ/σης Κοινότητας Λάρυμνας» του Νομού Φθιώτιδας.

2) Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλώσιμων υλικών κ.λπ.

– Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

– Αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

– Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχετικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3) Το νομικό πρόσωπο διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α. Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ή Κοινοτικό Σύμβουλο που θα ορισθεί με απόφαση του Κοιν. Συμβουλίου, ως Πρόεδρο.

β. Δύο (2) Κοινοτικούς Συμβούλους.

γ. Δύο (2) Διευθυντές των Δημοτικών Σχολείων και

δ. Δύο (2) Διευθυντές των Νηπιαγωγείων.

4. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του νομικού προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας Κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη κοινοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει αντιπρόεδρο και γραμματέα.

5. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α. Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.

β. Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Οι κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες κ.λπ.

δ. Οι εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Οι πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Περιουσία του είναι αυτή που ανήκει στα Σχολικά Ταμεία του Νόμου 539/91, είτε στο Ταμείο Διδακτηρίων (ΤΑΔ), είτε στη Σχολική Εφορία άρθρου 40 Ν. 1566/85.

7. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 16 Απριλίου 1991

Ο Νομάρχης
ΧΡ. ΛΑΔΙΑΣ